

СТРУКТУРА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. НОРМАТИВНО- ПРАВОВА БАЗА	
3. ОСОБЛИВОСТІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	
4. ФОРМУВАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ НА КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	
5. ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ	
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
6.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
6.2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
6.3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
6.4. ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ. ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	
7. РОБОЧИЙ ЧАС І НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.	
8. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру, форми, види, обсяг (тривалість), умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти і установ всіх форм власності та сфер управління у комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (далі – Інститут, ЛОІППО).

1.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їхній професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.3. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей умінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України “Про освіту”;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

1.4. Мовою освітнього процесу в Інституті є українська мова.

1.5. Після успішного завершення навчання за конкретною освітньою програмою здобувачі отримують відповідний документ про підвищення кваліфікації (свідоцтво або сертифікат).

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

2.1. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, а також установ усіх форм власності та сфер управління у комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» розроблений відповідно до:

- законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про інноваційну діяльність”, “Про професійний розвиток працівника”;
- положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 31.07.2009 р. № 712;
- Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 р. № 87;
- Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 р. № 898;
- Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. № 607;
- Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року (розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 988-р.)
- Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 зі змінами і доповненнями, внесеними [постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 року № 1133](#);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 р. № 34 “Про документи про підвищення кваліфікації”;
- наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.01.2012 р. № 69 “Про створення авторських творчих майстерень учителів на базі інститутів післядипломної педагогічної освіти”;
- наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.12. 2020 року № 2736 Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)»;
- Статуту Інституту та Колективного договору;
- Правил внутрішнього розпорядку інституту.

3. ОСОБЛИВОСТІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти підвищують свою кваліфікацію відповідно до Закону України “Про освіту”, спеціальних законів та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 “Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників” (зі змінами), а саме:

- 3.1.1. Педагогічні працівники закладів дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів;
- 3.1.2. Педагогічні працівники закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти відповідно до законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про фахову передвищу освіту” зобов'язані щороку підвищувати кваліфікацію.
- 3.1.3. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної, позашкільної, фахової передвищої освіти встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути меншим ніж 120 годин на п'ять років.
- 3.1.4. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти не може бути меншим ніж 150 годин на п'ять років;
- 3.1.5. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу загальної середньої освіти не може бути меншим ніж 150 годин на п'ять років, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.
- 3.1.6. Керівник, заступники керівника, керівник філії, відділення, циклової, методичної комісії закладу дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.
- 3.1.7. Заступники керівника, керівник філії закладу загальної середньої освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.
- 3.1.8. Керівник закладу загальної середньої освіти (крім приватного закладу) зобов'язаний протягом першого року після призначення

на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

3.2. Формами підвищення кваліфікації в Інституті є інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева), дуальна на робочому місці тощо. Форми можуть поєднуватись.

3.3. Основним видом підвищення кваліфікації в Інституті є:

– навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, авторських творчих майстернях педагогів (АТМП)) тощо;

– стажування.

3.4. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників в Інституті встановлюється у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) (один кредит ЄКТС становить 30 годин) або годинах навчання.

3.5. Програма навчання керівників, заступників керівників і відповідальних осіб за охорону праці та безпеку життєдіяльності місцевих органів управління освітою передбачає 36 годин. Навчання вказані категорії слухачів проходять один раз на три роки.

4. ФОРМУВАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ НА КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Робота над формуванням переліків освітніх програм до нового регіонального замовлення розпочинається з початком нового навчального року. Адміністрація інституту визначає пріоритети у розробці освітніх програм та доводить їх до відома працівників до 01 березня.

4.2. До 01 травня триває процес розробки проєктів нових освітніх програм. В результаті цього процесу кафедри подають адміністрації перелік назв освітніх програм, модулів та анотації встановленого зразка (Додаток).

4.3. В період з 01 по 30 травня триває процес обговорення проєктів нових освітніх програм з адміністрацією інституту.

4.4. Автори освітніх програм мають можливість підготувати програми до регіонального замовлення у період з 01 червня по 01 серпня. Консолідовану пропозицію кафедри з переліком освітніх програм та анотаціями до нових програм подають адміністрації закладу до 15 серпня.

4.5. До 30 серпня заступники директора інституту у закріплених за ними підрозділах проводять обговорення проєктів регіонального замовлення.\

4.6. Кабінет дистанційного навчання впродовж вересня здійснює розміщення анотацій освітніх програм до регіонального замовлення на порталі підвищення кваліфікації.

4.7. Безпосередній запис на курси підвищення кваліфікації на наступний навчальний рік в електронному варіанті шляхом запису через Портал підвищення кваліфікації триває з 01 жовтня по 15 листопада. Методичний супровід процесу запису і надання зворотної інформації про запис курси здійснює кабінет дистанційного навчання.

4.8. Кабінет організації навчальної діяльності до 25 листопада здійснює обробку регіонального замовлення.

4.9. Після обробки регіонального замовлення в електронному варіанті можлива подача замовлення в паперовому варіанті до 01 грудня (дошкільні та позашкільні установи, а також ті заклади загальної середньої освіти, які не встигли чи не зуміли подати).

4.10. До 25 грудня триває процес укладання угод.

5. ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ

- 5.1. Формування списків слухачів курсів здійснює кабінет організації навчальної діяльності на підставі регіонального замовлення.
- 5.2. Листи із списками слухачів навчальних груп надсилаються інститутом до 25 січня та 25 серпня поточного року на електронні адреси органів управління освітою територіальних громад та розміщуються на сайті інституту.
- 5.3. Додаткове замовлення за кошти юридичних чи фізичних осіб приймається на підставі листів замовників курсів (закладів чи установ освіти, органів управління освітою) не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчання групи.
- 5.4. За 3-4 робочих дні до початку курсів кабінет дистанційного навчання надсилають слухачам інформацію про дату першого заняття з покликанням на ZOOM-конференцію.
- 5.5. За 3 робочих дні до початку курсів кабінет дистанційного навчання надсилає куратору групи інформацію про долучених до групи слухачів з логінами і паролями (для внесення даних у журнал) та слухачам, долученим до групи, інформацію про дату першого заняття з покликанням на ZOOM-конференцію.
- 5.6. Наказ про зарахування на навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації готує до початку навчання кабінет організації навчальної діяльності на підставі списків навчальних груп, сформованих на підставі регіонального замовлення та додаткового замовлення за кошти фізичних чи юридичних осіб.
- 5.7. Зарахування на курси підвищення кваліфікації проводиться наказом по інституту в межах ліцензійного обсягу (очні та очно-дистанційні курси), а також на курси, що відбуваються на робочих місцях (дистанційні курси).
- 5.8. Спеціальні курси підвищення кваліфікації проводяться за окремими, як правило, одноразовими програмами підвищення кваліфікації (авторські творчі майстерні, творчі групи, семінари та ін.), а також за угодами про співпрацю з іншими установами за закладами освіти (Центри професійного розвитку педагогічних працівників, Державна служба якості освіти тощо).
- 5.9. Зарахування спеціальних курсів підвищення кваліфікації проводиться після завершення їх роботи.

6.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1.1. Основними формами КПК в ЛОППО є: інституційна (очна, дистанційна, змішана) та індивідуальна.

- Очна форма навчання на КПК – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

- Дистанційна форма КПК – це навчання, що відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна форма навчання реалізовується на сайті ЛОППО <https://loippo.lviv.ua/> . Організовує таке навчання кабінет дистанційного навчання, який створює шаблон курсу, вказуючи його назву та зараховує слухачів і викладачів за визначеними ролями.

Викладачі до початку навчання за даним курсом здійснюють його наповнення у системі дистанційного навчання інституту, дотримуючись вимог, зазначених у додатку (Додаток 2).

Методичну та консультативну підтримку з питань, пов'язаних з розробкою та розміщенням ЕКДН, здійснюють відповідні підрозділи інституту (кабінет організації навчальної діяльності, кафедри, кабінети). Для ефективного впровадження дистанційного навчання у всіх підрозділах інституту визначаються відповідальні особи (координатори, модератори)

- Змішана форма навчання на КПК передбачає оптимальне поєднання очної та дистанційної форм у різних співвідношеннях.

- Індивідуальна форма КПК – це спосіб організації навчання, за яким слухач самостійно навчається відповідно до індивідуального плану підвищення кваліфікації укладеного викладачем Інституту. Результатом такого навчання має стати виконання плану в повному обсязі та захист контрольної роботи.

6.1.2. Основні види курсів підвищення кваліфікації:

- *фахові курси підвищення кваліфікації* – передбачають розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмету, фахових методик, технологій);
- *курси підвищення кваліфікації для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників* – передбачають розвиток управлінської компетентності тощо;
- *проблемні (тематичні) курси підвищення кваліфікації* – передбачають орієнтацію на актуальну проблему або тему;
- *авторські творчі майстерні* – передбачають орієнтацію на перспективний педагогічний досвід, практичну реалізацію наукових ідей та оригінальних методик викладання;
- *семінари, практикуми, тренінги, майстер-класи тощо* – передбачають формування професійних компетентностей за певними напрямками відповідно до індивідуального вибору педагогів.

6.1.3. Основні види навчальних занять, що використовуються в освітньому процесі: лекції, семінари, практичні заняття, тренінги, конференції, круглі

столи, тренінги, контрольні-діагностичні заходи, консультації, ділові ігри тощо.

- *Лекція* (тематична, оглядова, інформаційна, комплексна, лекція-зустріч тощо) – вид навчального заняття, призначеного, насамперед, для ознайомлення слухачів з основним змістом відповідних модулів/тем. Лекції проводяться професорами, доцентами ВППО, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для проведення занять.
- *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, коли викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями.
- *Практичне заняття* – вид навчального заняття, коли викладач організовує обговорення слухачами базових теоретичних положень модулів/тем, формує вміння і навички їх практичного застосування.
 - *Круглий стіл* – інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є спільне з викладачами обговорення актуальних та важливих інноваційних аспектів професійної або управлінської діяльності слухачів.
 - *Тренінг* (від *англ.* train – навчати, тренувати, дресирувати) сприяє інтенсивності навчання, результат якого досягається завдяки активній роботі його учасників. Знання не подаються в готовому вигляді, а стають продуктом активної співпраці. У центрі уваги – самостійне навчання учасників та інтенсивна їх взаємодія.
 - *Ділові ігри* – вид діяльності в умовах ситуацій, спрямованих на відтворення і набуття суспільного досвіду, який використовується для вирішення комплексних завдань засвоєння, закріплення матеріалу, розвитку творчості, розгляду навчального матеріалу з різних позицій.
 - *Конференція* (від *латин.* konfero – збираю в одне місце) – збори, нарада, обговорення певних проблем.. Види конференції: тематичні (відповідно до спецкурсу, проблеми, яка визначена навчально-тематичним планом); з досвіду роботи педагогів; науково-практичні (з упровадження нових методик, технологій, програм тощо).
- *Самостійна робота* слухача є одним із засобів засвоєння змісту програм підвищення кваліфікації, організовується й усебічно забезпечується на всіх етапах підвищення кваліфікації. Зміст самостійної роботи слухача та її обсяг визначається програмами підвищення кваліфікації, навчальними та навчально-тематичними планами, методичними матеріалами відповідно до визначених модулів/тем.

6.1.4. У ЛОППО також можуть бути встановлені інші види і форми навчальних занять

6.2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 6.2.1. Освітній процес у ЛОППО здійснюється його підрозділами відповідно до чинного законодавства України з питань освіти та цього Положення.
- 6.2.2. План-графік підвищення кваліфікації формується відповідно до замовлень, укладених із регіональними органами управління освітою, закладами фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, іншими юридичними та фізичними особами. Підвищення кваліфікації за програмами семінарів, тренінгів, творчих майстерень тощо здійснюється відповідно до плану роботи ЛОППО на календарний рік
- 6.2.3. Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу, є освітні програми підвищення кваліфікації, календарно-тематичні плани курсів підвищення кваліфікації, а також навчально-методичні матеріали, які забезпечують змістове наповнення занять.
- 6.2.4. Освітня програма укладається для кожної категорії слухачів і визначає зміст, структуру, обсяг та розподіл академічних годин за основними видами діяльності. Порядок розробки освітніх програм, вимоги до їхньої структури, змісту й оформлення, а також процедура затвердження освітніх програм визначається Положенням про освітні програми у КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».
- 6.2.5. Освітні програми однотижневих очних курсів передбачають навчання впродовж 30 або 36 год. (30 год. + 6 год. самостійна робота). Відповідно, дво- і тритижневі очні курси розраховані на 60 та 90 год..
- 6.2.6. Тривалість навчання за програмами підвищення кваліфікації семінарів, тренінгів, творчих майстерень тощо визначається специфікою змісту запропонованої програми і складає від 8 до 30 год..
- 6.2.7. Тривалість навчання на спецкурсах за вибором становить 8 або 15 год. Спецкурс – короткотривала організаційно-педагогічна форма навчання, спрямована на поглиблення професійних знань і навичок, розширення сфери діяльності педагогічних працівників в умовах реформування освіти, набуття ними здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності.
- 6.2.8. За необхідності, обсяг (тривалість) програм КПК може бути змінена.
- 6.2.9. Календарно-тематичний план курсів підвищення кваліфікації укладається для кожної групи слухачів на основі освітніх програм з урахуванням поточних змін і визначає щоденну кількість та послідовність навчальних занять. Календарно-тематичний план погоджується завідувачем кафедри, кабінетом організації навчальної діяльності і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.
- 6.2.10. Навчально-методичні матеріали – тексти лекцій, презентації, розробки практичних і семінарських занять, методичні вказівки до проведення самостійної роботи слухачів, основна тематика контрольних робіт тощо – укладаються викладачами відповідно до змісту освітніх програм та календарно-тематичних курсів підвищення кваліфікації.

6.3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.3.1. Навчально-методичне забезпечення КПК становить сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні етапи навчання – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення та застосування з метою оволодіння визначеним обсягом знань і переліком визначених компетентностей, до контролю результатів навчання. Головними компонентами навчально методичного забезпечення КПК наступні: лекції, семінарські заняття, практичні заняття, самостійна робота та матеріали для дистанційних курсів підвищення кваліфікації.

6.3.1.1. Лекція – основна інформаційна складова навчально-методичного забезпечення, яка має вигляд авторського рукопису і призначена для інформаційного забезпечення лекційних занять з певної теми. Це окремий вид аудиторних занять, на яких викладачем-лектором здійснюється усне послідовне систематизоване викладення змісту науки, навчального предмета, певної теми.

Курс лекцій – повний виклад теоретичного матеріалу за темами, визначеними освітньою програмою. Курс лекцій включає лекції одного автора або взаємозалежні між собою лекції декількох авторів із визначеної тематики. Курс лекцій – авторська робота, що висвітлює конкретні проблеми, розв’язує проблемні питання, демонструє власну позицію автора.

Конспект лекцій – стислий виклад змісту лекцій за темами, визначеними освітньою програмою. У конспекті (тексті) лекцій подаються основні поняття дисципліни, у певній науковій та логічній послідовності без надмірної деталізації розкриваються основні питання курсу. У конспекті (тексті) лекцій слухачі мають також знайти інформаційні матеріали для самостійної роботи, прикладні й довідкові дані, про які лектор може безпосередньо і не згадувати у процесі читання лекції, але які входять до визначеного програмою навчальної дисципліни її змісту. Кожна лекція має містити план і перелік використаних джерел та інформаційних ресурсів.

Тексти та конспекти лекцій можуть бути оригінальними авторськими розробками або складені на основі підручника чи посібника

Опорний конспект лекцій – рукопис викладу змісту лекцій за допомогою певних символів, таблиць, схем, презентацій, спеціально розроблених до відповідної теми.

Загальні вимоги до лекції:

- Відповідність змісту лекції заявленій темі, її інформативність.
- Чітка структура та логіка розкриття змісту навчального матеріалу.
- Високий професійний рівень інформації, що повідомляється слухачам.
- Оптимальний обсяг інформації, її методичне опрацювання.
- Зрозумілість, доказовість та аргументованість суджень.

- Наявність достатньої кількості яскравих переконливих фактів, прикладів, документів.
- Аналіз різних точок зору щодо проблем, висвітлюваних в лекції.
- Визначення й роз'яснення основних термінів і понять.
- Формулювання положень, формування висновків.
- Оптимальність дібраних прийомів і методів повідомлення матеріалу лекції.
- Активізація мислення слухачів, постановка питань для самостійної роботи над змістом лекції.
- Надання слухачам можливості слухати, сприймати та короткозанотовувати інформацію.
- Використання дидактичних матеріалів і технічних засобів.

6.3.1.2. Семінарське заняття – це особлива форма організації навчання та водночас типовий метод активного застосування теоретичних знань, якому передують самостійне вивчення слухачами за завданнями викладача окремих питань і тем програмового змісту курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Загальні вимоги до семінару:

- мотивація слухачів до навчальної діяльності;
- забезпечення оптимальних умов для досягнення мети вивчення навчальної дисципліни;
- стимулювання слухачів до досягнення запланованих результатів навчання та оволодіння певними компетентностями на основі усвідомлення їхнього значення для успішної професійної діяльності;
- забезпечення формування у слухачів здатності до самонавчання та професійного самовдосконалення;
- мотивація слухачів до навчально-дослідницької діяльності;
- забезпечення самостійної та активної навчальної роботи кожного слухача;
- включення в зміст семінарських занять проблемних, дискусійних питань, творчих завдань;
- здійснення контролю навчальної діяльності слухачів та оцінювання рівня їхніх навчальних досягнень.

6.3.1.3. Практичне заняття – форма організації аудиторного заняття, на якому викладач організовує розгляд слухачами теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання слухачами відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття покликані реалізувати безпосередній первинний зв'язок теорії та практики в освітньому процесі.

Загальні вимоги до практичного заняття:

- мотивація слухачів до навчальної діяльності;
- стимулювання слухачів до оволодіння певними компетентностями та усвідомлення їхнього значення для успішної професійної діяльності;
- забезпечення формування у слухачів здатності до самонавчання та професійного самовдосконалення;
- забезпечення самостійної та активної навчальної роботи кожного слухача;
- використання професійно спрямованих практичних завдань та завдань творчого рівня;
- мотивація слухачів до навчально-дослідницької діяльності;
- здійснення контролю навчальної діяльності слухачів та оцінювання рівня їхніх навчальних досягнень.

До методичної розробки практичного заняття як окремих елемент доцільно включати інструктивно-методичні матеріали щодо самостійної роботи слухачів за такою орієнтовною структурою: тема самостійної роботи, питання, практичні завдання для слухачів, форма подання результатів (звітування) про самостійну роботу за вказаною темою, перелік літератури та інформаційних ресурсів для виконання завдань самостійної роботи. Викладач може включити до інформаційно-методичних матеріалів із самостійної роботи засоби для проведення слухачем самоконтролю (питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, задачі, тощо).

6.3.1.4. Самостійна навчальна робота – це навчальна діяльність слухачів у процесі аудиторних занять та у позааудиторний навчальний час, яку педагогічний працівник планує разом зі слухачем, але виконує її слухач за завданням та під методичним керівництвом і контролем педагогічного працівника без його безпосередньої участі. Планування СРС здійснюється за темами, визначеними у робочій навчальній програмі навчальної дисципліни.

Вимоги до самостійної навчальної роботи слухачів КПК:

- обґрунтована необхідність завдань у цілому й конкретного завдання зокрема;
- відкритість завдань, тобто обізнаність слухачів з їх змістом, можливість проаналізувати правильність та корисність виконаної роботи, поінформованість щодо критеріїв оцінювання самостійної роботи;
- надання слухачам достатніх методичних рекомендацій щодо порядку виконання завдань самостійної роботи;
- надання слухачам можливості виконувати творчі роботи, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;
- індивідуалізація самостійної роботи слухачів, наявність індивідуальних завдань, які можуть виконувати за бажанням усі слухачі або окремі з них, що сприяє самореалізації слухачів, їх

- професійному саморозвитку;
- нормування завдань для самостійної роботи, яке базується на визначенні витрат часу та трудомісткості різних видів;
- облік та оцінювання якості виконаних завдань;
- стандартизація вимог та наявність критеріїв оцінювання самостійної роботи.

6.3.1.5. Методичне забезпечення контролю навчальних досягнень слухачів КПК

Поточний контроль – здійснюється у процесі навчання на КПК з метою виявлення ступеня розуміння слухачем засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль включає усний, письмовий, тестовий контроль, контроль виконання практичних завдань у процесі аудиторних занять та самостійної навчальної роботи, контроль виконання індивідуальних завдань тощо.

Модульний контроль – проводиться з метою оцінки результатів навчання слухачів на певних його етапах.

Розроблювані викладачем переліки питань і завдань до модульного контролю (модульної контрольної роботи) охоплюють зміст окремого модуля освітньої програми. Модульна контрольна робота може включати як теоретичні завдання (теоретичні питання або тести), так і практичні завдання.

Підсумкова контрольна робота – становить перелік формалізованих завдань, розв'язання яких потребує застосування інтегрованого знання програмового змісту освітньої програми.

6.3.1.6. Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання на КПК

Дистанційний курс підвищення кваліфікації — це систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння програм підвищення кваліфікації, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів. Дистанційний курс повинен відповідати освітній програмі підвищення кваліфікації та всім вимогам щодо структури, наповнення та оформлення дистанційних курсів

Основними завданнями навчання з використанням дистанційних технологій навчання у ЛОППО є наступні:

- забезпечення безперервного освітнього процесу у період неможливості проведення очних навчань;
- розширення можливостей доступу різних категорій учасників до якісного навчання;
- забезпечення індивідуалізації освітнього процесу відповідно до потреб, особливостей та можливостей тих, хто навчається;
- підвищення якості та ефективності освітнього процесу шляхом

застосування інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій;

- забезпечення систематичного моніторингу якості освіти.

Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання на КПК передбачає проведення лекцій, семінарських занять, практичних і самостійних занять та контролю, як і на очних курсах підвищення кваліфікації, однак має специфіку, зумовлену використанням інтернет технологіями, що використовуються при організації такого навчання (додаток 2)

6.4 ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ. ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

- 6.4.1. Обов'язковим для всіх слухачів є проходження Вхідного опитування, якщо слухач не пройшов Вхідне опитування його навчання в групі не зараховується. Результати вхідного опитування є підставою для виправлення куратором групи помилок у списку групи і внесення змін у паперовий та електронний варіанти журналу обліку (у списку записується нове/правильне прізвище/ім'я та на сторінці «Службова записка» вказуються інформація про зміни).
- 6.4.2. Викладачі контролюють відвідування та процес навчання слухачів і фіксують його результати в журналі обліку. Усі види робіт, які передбачені календарно-тематичним плануванням, викладачами мають бути обов'язково оцінені.
- 6.4.3. За порушення академічної доброчесності викладачі можуть застосувати до слухачів наступні заходи:
- повторне проходження оцінювання;
 - не зарахування до загальної кількості навчального часу годин за не виконані (невідпрацьовані), здані з порушеннями вимог академічної доброчесності види діяльності, які передбачені програмою підвищення кваліфікації в обсязі часу згідно п. 2.7.2.;
 - не зарахування до загальної кількості навчального часу годин, що передбачені на окремий навчальний модуль, в разі не виконання (не відпрацьовання) визначеного програмою підвищення кваліфікації виду контролю;
 - у випадку, якщо пропущено понад 50% навчального часу, передбаченого програмою підвищення кваліфікації, документ про підвищення кваліфікації не видається.
- 6.4.4. Після завершення навчання куратором групи оформляється журнал обліку. У списку групи повинні бути прізвища доданих слухачів, виставляються пропуски «н» і в колонці «Кількість зарахованих годин» навпроти кожного слухача виставляється кількість зарахованих годин (якщо слухач був відсутній на заняттях впродовж всього часу навчання, то у колонці ставиться «0» годин). Куратор групи надсилає електронну версію паперового журналу у форматі .doc або .docx у 7-денний термін на пошту kond.zurnal@loippo.lviv.ua та у 7-и денний термін подає в кабінет організації навчальної діяльності паперовий варіант журналу та результати вхідного опитування. Паперова і надіслана електронна версія журналу повинні бути ідентичними.
- 6.4.5. Працівниками кабінету організації навчальної діяльності впродовж 7 днів з дня здачі викладачами паперового та електронного варіанту журналу наповнюється база даних інформацією про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.
- 6.4.6. Працівниками кабінету дистанційного навчання в 7-денний термін з дня отримання бази даних про завершення навчання педагогічними працівниками та з врахуванням інформації з паперового варіанту журналу,

виготовляються і розміщуються на сайті інституту сертифікати. У разі виявлення помилок чи неточностей у розміщених на сайті сертифікатах здійснюється їх коригування.

- 6.4.7. Для забезпечення прозорості даного процесу та автоматизованого обліку в кожному півріччі створюється онлайн-документ «Специфікація курсів», доступ до перегляду якого надається всім працівникам інституту.
- 6.4.8. Через 10 днів після завершення навчання групи працівники КДН архівують курс, вилучають інформацію про групу та слухачів і вносять у таблицю «Специфікація курсів» інформацію про результати навчання і розміщення документів.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

- 7.1. Навчальний час здобувача освітніх послуг визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, навчальний день.
- 7.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години складає 40 хв. Дві академічні години утворюють пару.
- 7.3. Навчальний день – складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 8 академічних годин (чотири пари).
- 7.4. Академічна (навчальна) група – група слухачів, яка навчається на курсах підвищення кваліфікації. Кількість слухачів в одній академічній групі складає, як правило, не менше 24 осіб. В окремих випадках, академічна група може бути сформована з меншої кількості слухачів, але не повинна бути меншою 7 (семи) осіб. В іншому випадку педагогічні працівники, які прибули на курси підвищення кваліфікації, переводяться на навчання за індивідуальним планом без відриву від виробництва, що затверджується у встановленому в інституті порядку.
- 7.5. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень і включає виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом директора ЛОППО відповідно до чинного законодавства

8. Система внутрішнього забезпечення якості освіти ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти визначається Положенням про внутрішнє забезпечення якості освіти КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (Затверджено рішенням вченої ради від 31 січня 2023 року, протокол № 1; уведено в дію наказом директора від 10 березня 2023 року № 09/01) і передбачає виконання в Інституті таких завдань:

- 1) Забезпечення якості освіти КЗ ЛОР «ЛОППО» як закладу професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2) Забезпечення вимог та очікувань педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію у КЗ ЛОР «ЛОППО», а також органів державної влади й управління.
- 3) Моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації.
- 4) Створення алгоритму постійної інституційної уваги до якості освіти, включно з переглядом і покращенням програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників на курсах та спецкурсах.
- 5) Забезпечення конкурентоздатності КЗ ЛОР «ЛОППО» на ринку послуг з професійного розвитку педагогічних працівників.
- 6) Розвиток репутаційного капіталу КЗ ЛОР «ЛОППО».

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про організацію освітнього процесу схвалюється на засіданні Вченої ради та затверджується наказом директора інституту відповідно до законодавства.

9.2. Інші нормативні документи з питань підвищення кваліфікації, прийняті до набрання чинності цього Положення, діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

9.3. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

9.4. Доповнення і зміни в це Положення вносяться наказом директора.

Шифр: 203 (проставляє секретар науково-методичної ради відповідно до реєстру освітніх програм)

Назва: Зміна культури оцінювання в новій українській школі й упровадження формульованого оцінювання у середній та старшій школі: роль адміністрації ЗЗСО (відповідно до затвердженої освітньої програми)

Напрямок навчання: розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо; розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій) (напрямки обираються з переліку Порядку підвищення кваліфікації (можна обрати один чи декілька):

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України “Про освіту”;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

Форма навчання: інституційна (очна, дистанційна, змішана) та індивідуальна.

Вид: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо (види обираються з переліку Порядку підвищення кваліфікації (можна обрати один вид)

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників, зазначені у пункті 26 цього Порядку, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації:

Дата початку: 01-01-2024 (початок запланованих навчань)

Дата закінчення: 30-12-2024 (кінець запланованих навчань)

Обсяг у годинах: 30 (кількість годин, що вказані в освітній програмі)

Обсяг в кредитах: 1 (30 годин – 1 кредит ЄКТС)

Місце проведення: ЛОППО (вказуємо конкретне місце проведення навчальних занять)

Короткий зміст: (зміст розділів освітньої програми: «Мета» та «Зміст програми»)

Підготовка керівників ЗЗСО та їх заступників до впровадження змін в культурі оцінювання на рівні середньої школи задля впровадження компетентнісного навчання у відповідності концепції Нової української школи та нового Державного стандарту базової середньої освіти, зокрема, до посилення ролі формувального оцінювання.

Модуль 1. Сучасні підходи до оцінювання. Нова українська школа та формувальне оцінювання.

Модуль 2. Формувальне оцінювання: поняття, принципи, елементи.

Модуль 3. Стратегія оцінювання задля розвитку ключових компетентностей та мотивації учнів.

Модуль 4. Оцінювання і цифрові інструменти.

Вартість: регіональне замовлення (безоплатна за регіональним замовленням, платна для слухачів з поза меж Львівської області. Тому можна написати два варіанти: «Регіональне замовлення» або «Для всіх регіонів»)

Очікувані результати: (відповідають вимогам професійного стандарту певної категорії педагогічних працівників)

- знає механізми і засади створення команд для забезпечення реалізації відповідних цілей (А3.2.32), забезпечує командну роботу учасників освітнього процесу (А3.2.У2) й уміє застосовувати технології позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і груп із метою досягнення стратегічних цілей закладу освіти (В1.1.У1);
- уміє створювати організаційно-педагогічні умови професійного розвитку керівних і педагогічних кадрів з урахуванням змін в освітній політиці, стандартів в галузі освіти (А3.3.31; А3.3.У1);
- уміє створювати умови щодо забезпечення прав учнів на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів їх навчання (Б1.1.У7);
- уміє здійснювати оцінювання результатів роботи учнів, аналізувати їх та забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів (Г3.1, Г3.2, Г3.3)

Нормативна наповнюваність: 300 (дане число визначається самостійно, виходячи із максимально можливої кількості слухачів, які можна залучити до підвищення кваліфікації у навчальний період)

Дозволити запис на ППК після наповнення планового наповнення ППК: ні

Коментар: (Тут може бути вказано автора(ів), короткий опис особливостей курсу, наприклад, для яких категорій слухачів, чи кваліфікаційних категорій тощо)

і розміщення документів.

Додаток 2

Курси підвищення кваліфікації незалежно від форми навчання підлягають обов'язковій публікації на сайті дистанційного навчання, для цього кабінет дистанційного навчання на підставі переліку освітніх програм регіонального замовлення або ж інформації від кабінету організації навчальної діяльності створює шаблон курсу, вказуючи його назву та зараховує викладачів за визначеними ролями.

Викладачі до початку навчання за даним курсом здійснюють його наповнення у системі дистанційного навчання інституту, дотримуючись вимог Додатку.

Методичну та консультативну підтримку з питань, пов'язаних з розробкою та розміщенням ЕКДН, здійснюють відповідні підрозділи інституту (кабінет організації навчальної діяльності, кафедри, кабінети). Для ефективного впровадження дистанційного навчання у всіх підрозділах інституту визначаються відповідальні особи (координатори, модератори).

Додаток.

Дистанційний курс (веб-ресурс науки (дисципліни)) — це систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння програм підвищення кваліфікації, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів. Дистанційний курс повинен відповідати освітній програмі підвищення кваліфікації та всім вимогам щодо структури, наповнення та оформлення дистанційних курсів.



Загальні відомості про курс – описуються в Параметрах курсу в розділі анотація та включають наступну інформацію:

- Повну назву курсу, яка відповідає назві Програми підвищення кваліфікації;
- Приналежність до кафедри (категорії)
- Дати початку навчання та завершення курсу
- Анотацію курсу з відомостями для якої категорії педагогічних працівників призначений курс, його обсяг в годинах і кредитах, тематику навчальних модулів для 30-ти годинних курсів, короткий авторський зміст для 8-ми годинних курсів, перелік очікуваних результатів

Новини (форум) - найпоширеніша форма спілкування викладача й учнів у дистанційному навчанні. Розміщується на початку курсу та реалізується через діяльність «Форум»

Мета і завдання курсу – витяг з програми підвищення кваліфікації. Реалізується через ресурс «Сторінка»

Глосарій курсу - список понять в специфічній області знання з їхніми визначеннями. Реалізується через Діяльність «Глосарій».

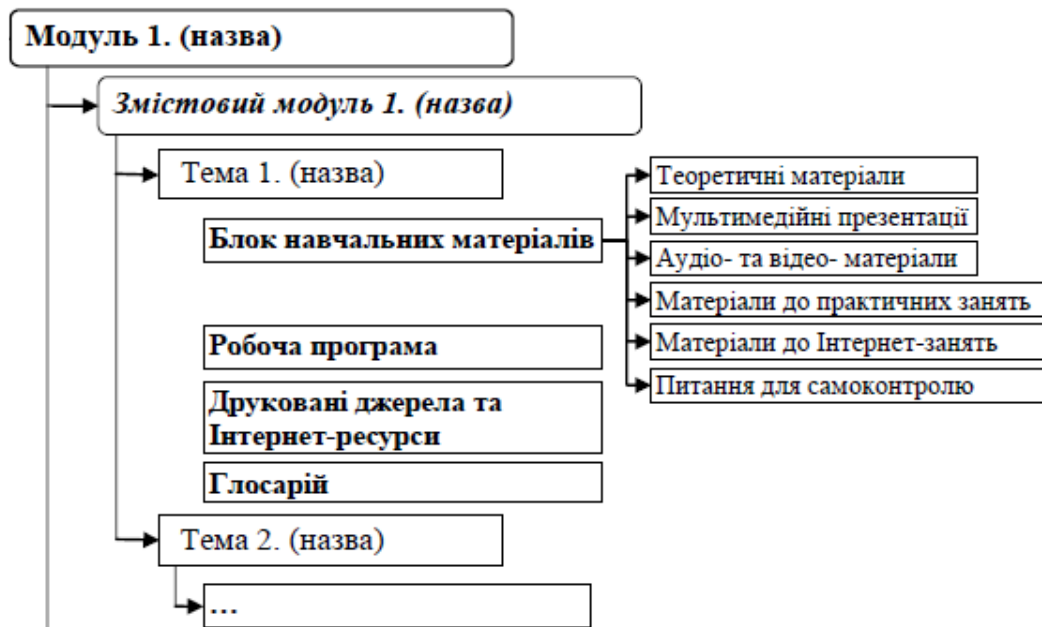
Програма курсу – реалізується шляхом надання прямого гіперпосилання (ресурс URL (веб-посилання)) на програму підвищення кваліфікації на сайті Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти з розділу «Програми підвищення кваліфікації» на поточний навчальний рік.

Календарний план курсу – містить покликання на документ календарно-тематичного плану курсу на google-диску викладача (ресурс URL (веб-посилання)), а також реалізується через регулярне розміщення подій в **Календарі** курсу. Події в календарі курсу повинні містити відомості про тему заняття, Прізвище та ініціали викладача, дата, час початку і завершення заняття, покликання на зовнішній сервіс для відеотрансляцій, номер групи слухачів.

Форми контролю та критерії оцінювання навчальної діяльності – мають відповідати програмі підвищення кваліфікації та реалізуються через використання діяльностей (в основному, через «Завдання»)

Перелік друкованих та інших інформаційних ресурсів - реалізується шляхом надання прямого гіперпосилання (ресурс URL (веб-посилання)) на вказане друковане видання чи інформаційних ресурс. Може розміщуватись як до кожного навчального модуля, так і в кінці дистанційного курсу.

Структура курсу – передбачає наповнення кожного навчального модуля, назва якого має відповідати програмі підвищення кваліфікації, теоретичними матеріалами, презентаціями, аудіо- та відео-матеріалами та ін.



Примітка: Д-подається через види діяльності в Moodle. Р-подається через ресурси Moodle.